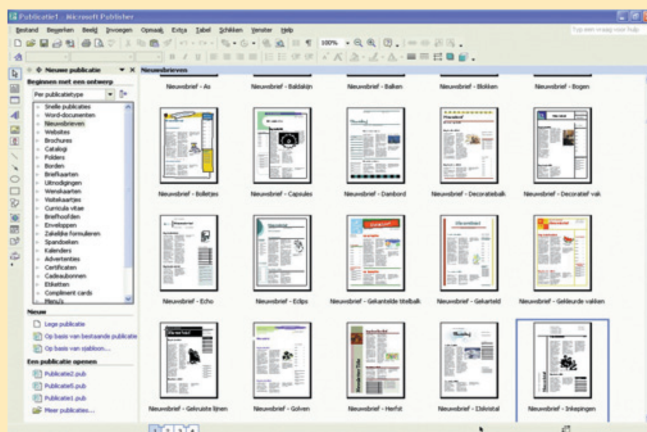
Drukwerk maken met Publisher: deel 3/3

Maak je eigen nieuwsbrief

We zijn aan de laatste aflevering gekomen in deze mini-cursus Microsoft Publisher. Tijd dus om al het geleerde (en nog veel meer) toe te passen in een groot project: het maken van een nieuwsbrief.

Nieuw als een nieuwsbrief

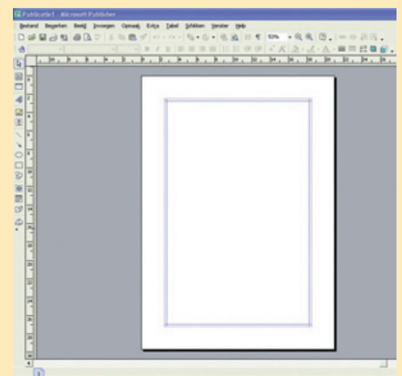
Als je een nieuwsbrief wil maken, kan je natuurlijk eerst eens gaan rondneuzen bij de kant-en-klare nieuwsbrieven die Publisher voor je in petto heeft.



Kant-en-klare nieuwsbrieven.



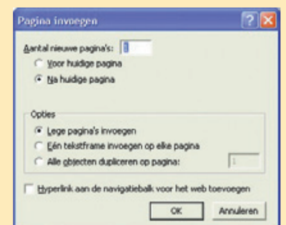
Je moet al erg kieskeurig zijn als je daar niet iets van je gading vindt. Overigens kan je elk ontwerp nog verder aan je eigen smaak aanpassen. Je kan kaders veranderen, lettertypes wijzigen, afbeeldingen toevoegen, wat je maar wilt.



Een nieuwe publicatie willen we.

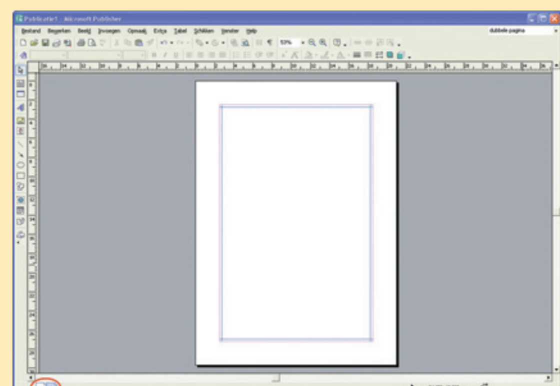
Wij kiezen echter voor het maken van een volledig nieuwe nieuwsbrief, uitgaande van een leeg document. Kies daarvoor in het taakvenster NIEUWE PUBLICATIE voor LEGE PUBLICATIE onder het kopje NIEUW. We zien meteen het lege document in het werkvenster verschijnen.

Onze nieuwsbrief moet echter aan voor- en achterkant bedrukt zijn. Dus voegen we eerst een pagina toe. Dat kan via het menu INVOEGEN, waar we voor PAGINA kiezen. Daarmee openen we het dialoogvenster PAGINA INVOEGEN. We kiezen voor één nieuwe pagina, in te voegen na de bestaande pagina en het mag natuurlijk ook een lege pagina zijn. Klik op OK en de tweede pagina wordt aangemaakt. Op het eerste gezicht lijkt er niets veranderd, maar de opmerkzame ontwerper heeft gezien dat er onderaan een paginaverwijzing is bijgekomen.



Een pagina invoegen.

Door daarop te klikken, wissel je tussen de pagina's. Het spreekt vanzelf dat je zoveel pagina's kan bijmaken in je document als je zelf wil.



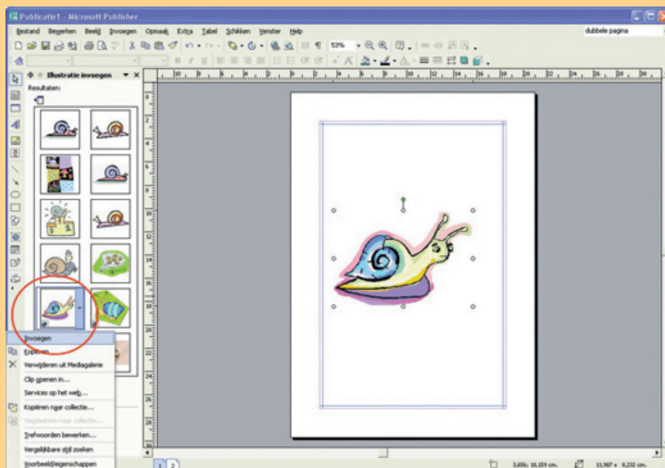
Onderaan zie je een paginaverwijzing.

sbrief



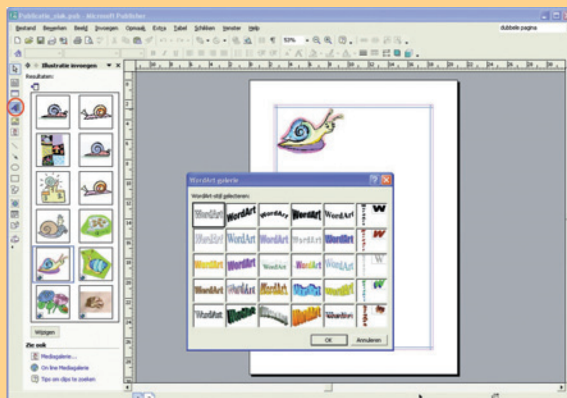
De kop eerst

We willen een vrij eenvoudige structuur voor onze nieuwsbrief. Bovenaan graag een titeltje met de nodige praktische gegevens over jaargang en datum en zo. Daaronder links een smalle kolom met korte nieuwtjes en rechts een breed vak met een tweekoloms-artikel. Laten we maar meteen aan de slag gaan.
We openen het taakvenster **Illustratie invoegen** en kiezen een geschikte afbeelding uit. Ik ga op zoek met het trefwoord 'slak' want onze nieuwsbrief is bedoeld voor de Werkgroep voor Slakkenonderzoek. Ik kies er de gewenste afbeelding uit, klik op het knopje naast de prent en kies voor **Invoegen**. De slak komt levensgroot midden op mijn pagina te staan.



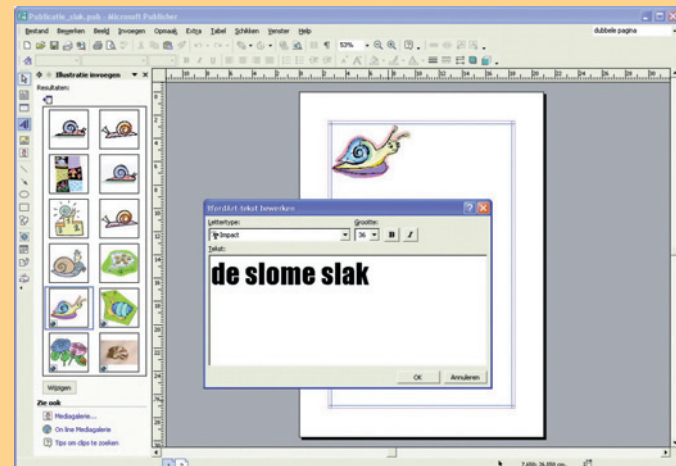
De slak is ingevoegd.

Met wat we in vorige aflevering geleerd hebben, is het een koud kunstje om die afbeelding te verkleinen en naar de linkerbovenhoek van ons document te verplaatsen.
Vervolgens zetten we er een titel bij. We openen WordArt met knop **WordArt invoegen** in de werkbalk **Objecten**, kiezen het gewenste lettertype en klikken op **Ok**.



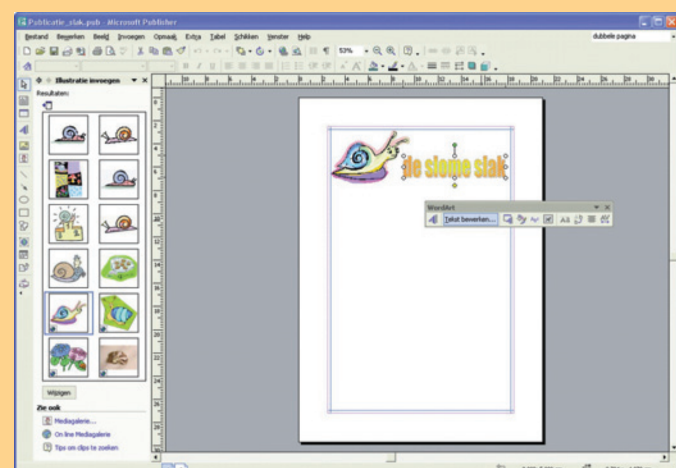
Open WordArt.

In het venster **WordArt-tekst bewerken** voeren we de titel in en passen eventueel lettertype en puntgrootte aan.



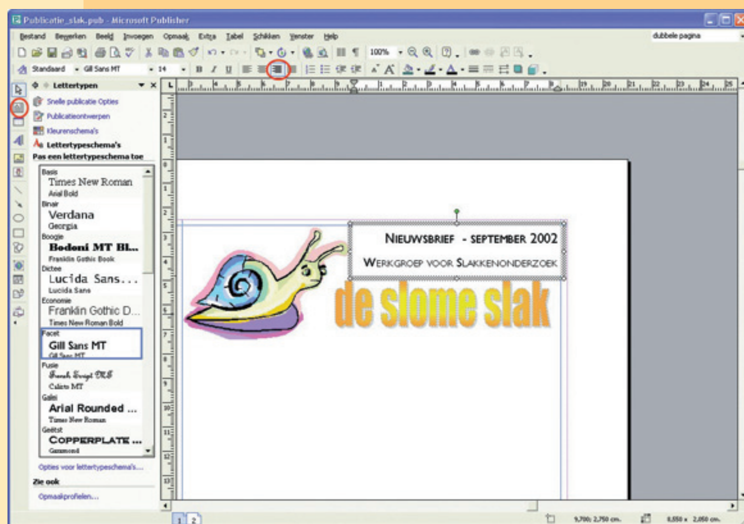
Voer een titel in.

Na een klik op **Ok** staat de tekst in ons document en kunnen we de titel naar de juiste plek schuiven. Met de zwevende werkbalk **WordArt opmaken** kunnen we de tekst nog bewerken of aan de opmaak ervan knutselen.



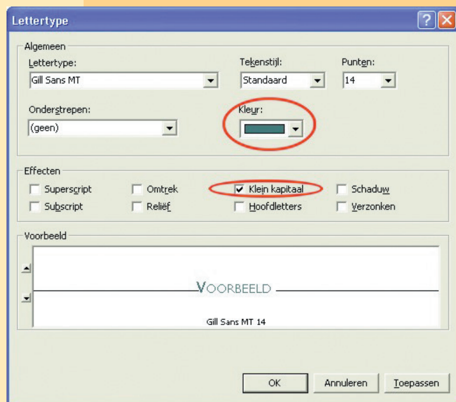
Je kan de tekst nog bewerken.

Ten slotte maken we nog een tekstvak vanuit de werkbalk **Objecten**. Klik daarvoor op de gelijknamige knop en sleep vervolgens in de rechterbovenhoek van je pagina een vierkant. Open het taakvenster **Lettertypen** en selecteer er een naar keuze. Je kan je tekst zo in je tekstvak typen. Is de tekst te klein en dus onleesbaar, druk dan even op **F9** om in te zoomen. Tik je tekst en lijn rechts uit met de knop op de opmaakwerkbalk.



Nog een tekstvak maken.

Wil je nog meer instellingen voor je lettertype, dan kan dat altijd via het menu **Opmaak** en de optie **Lettertype**.

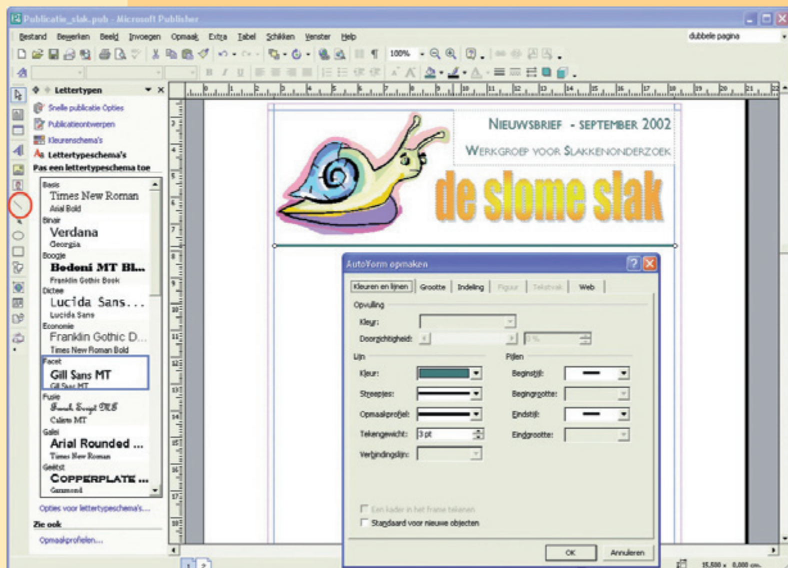


Via Opmaak kan je het lettertype wijzigen.

Wij kozen hier voor een groene accentkleur en voor het effect **Klein kapitaal**.

We sluiten de titelkop af met een lijntje. Daartoe klikken we op de knop **Lijn** in de werkbalk **Objecten**. Vervolgens plaatsen we de cursor - die nu de vorm van een kruisje heeft aangenomen - op het binnenste hulplijntje links. We drukken de **Shift**-knop in om een mooie horizontale lijn te tekenen en slepen de cursor tot aan de rechterhulplijn. Klik even dubbel op de lijn om **Autovorm opmaken** te openen en stel de eigenschappen voor de lijn verder in.

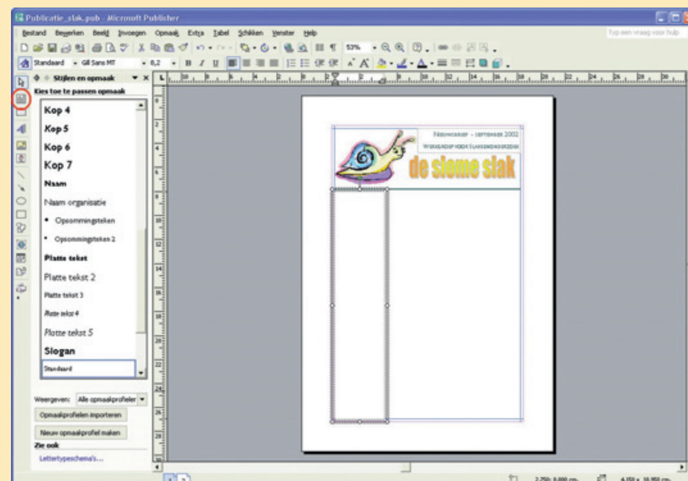
Daarmee is de kop van onze nieuwsbrief klaar.



Zo stel je de eigenschappen voor de lijn in.

Tekst ingieten

We maken om te beginnen een tekstkolom aan de linkerkant van de vrije ruimte onder de titel. Die zal dienen om zo dadelijk een aantal nieuwtjes in op te sommen. Selecteer in de werkbalk **Objecten** links van je scherm de knop **Tekstvak**. Klik vervolgens links in je documentvenster net onder de lijn die de titel afsluit en sleep een lange, smalle rechthoek tot aan de onderste hulplijn van de pagina. Je zal merken dat het kader zowel links als onder trekt naar de hulplijnen.

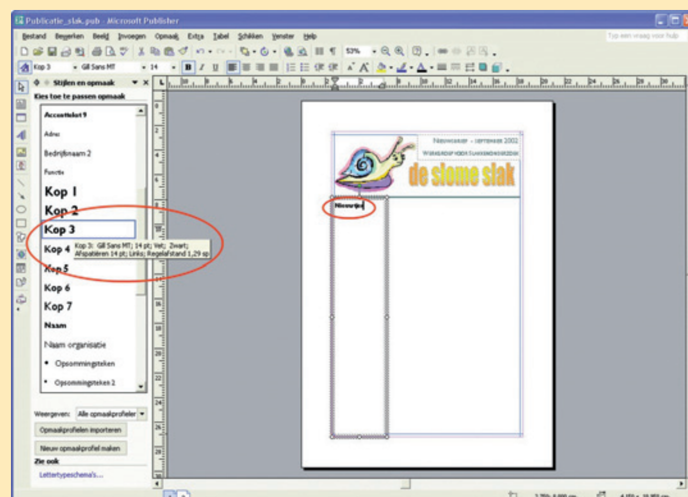


Een tekstvak maken.

Het tekstkader wordt omgeven door een rasterlijn en beschikt alweer over de nodige grepen waarmee je het straks naar wens groter of kleiner kan maken. Over het juiste formaat stellen we ons voorlopig nog geen vragen.

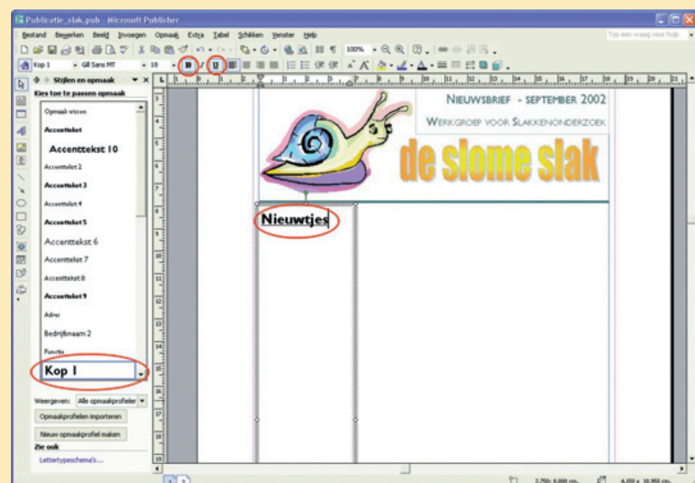
Open nu het taakvenster **Stijlen en opmaak**, door die optie te kiezen in de titelbalk van het taakvenster. Klik bijvoorbeeld de stijl **Kop 3** aan. Je krijgt de kenmerken van deze stijl meteen te zien in het gele tekstvenstertje dat te voorschijn springt. Klik even in het daarnet gemaakte tekstkader en tik de tekst **Nieuwtjes** in. Bekijk het resultaat altijd even op een 100%-vergroting (zie daarvoor de knop **In-/Uitzoomen** in de standaardwerkbalk). Niet tevreden met het resultaat? Selecteer dan gewoon de tekst en klik op een andere opmaakstijl, bijvoorbeeld **Kop 1**. Het resultaat is meteen zichtbaar in je document.

Je kan hier natuurlijk ook nog andere opmaakfuncties gebruiken als lettertype, vet, cursief of onderlijnen.



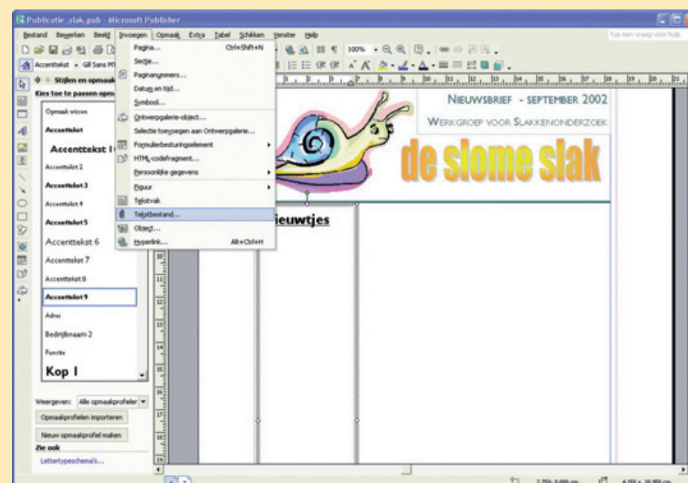
Je kan makkelijk van opmaakstijl veranderen.

Wie gewend is met Word te werken, ziet meteen de opmaakmogelijkheden, want die zijn grotendeels identiek aan die van het tekstverwerkingsprogramma.



Gelijkenissen met Word.

Onder het kopje kan je nu de tekst inbrengen, waarvoor je uiteraard ook weer een geschikt lettertype kan selecteren. Vaak zal het echter voorkomen dat je de tekst die in de nieuwsbrief moet komen, al elders in een bestand hebt staan. Je kan dat bestand dan meteen invoeren in het Publisher-document. Dat doe je via het menu **INVOEGEN** met de optie **TEKSTBESTAND**.



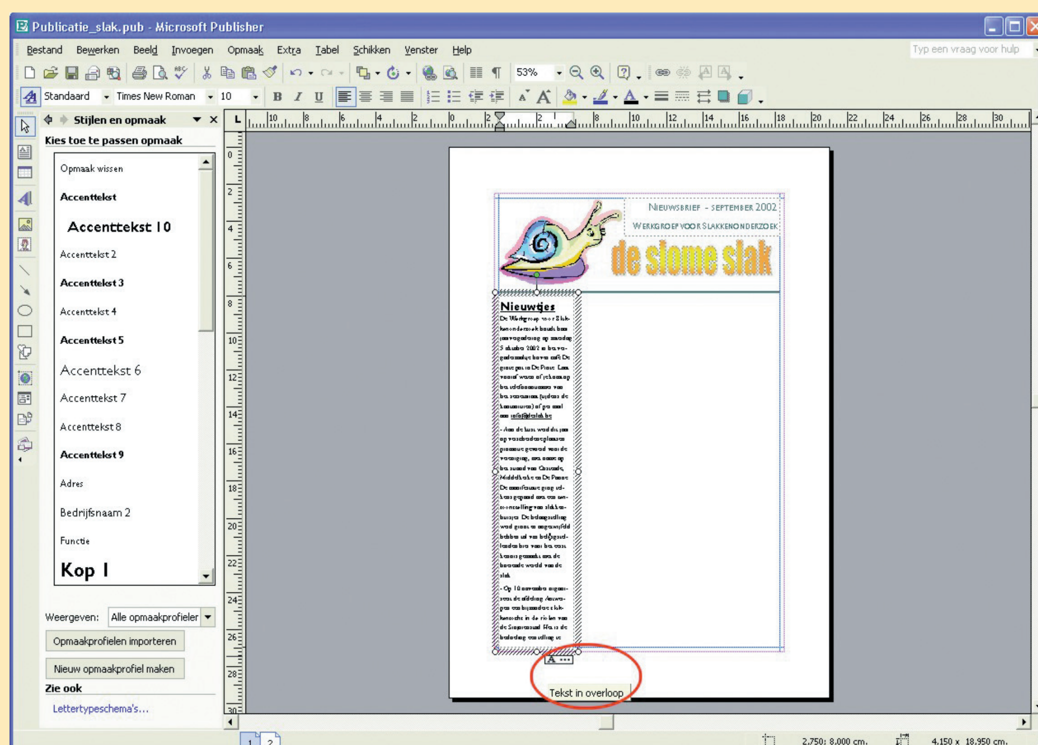
Tekst overhevelen van een bestand.

In het Verkennerachtige venster zoek je het betreffende bestand (bijvoorbeeld 'slakkennieuws.rtf') op en klikt op **OK**. De tekst wordt nu in het geselecteerde tekstvak gegoten.

Passen en meten

De tekst staat nu wel in onze nieuwtjeskolom, maar helemaal goed is hij nog niet.

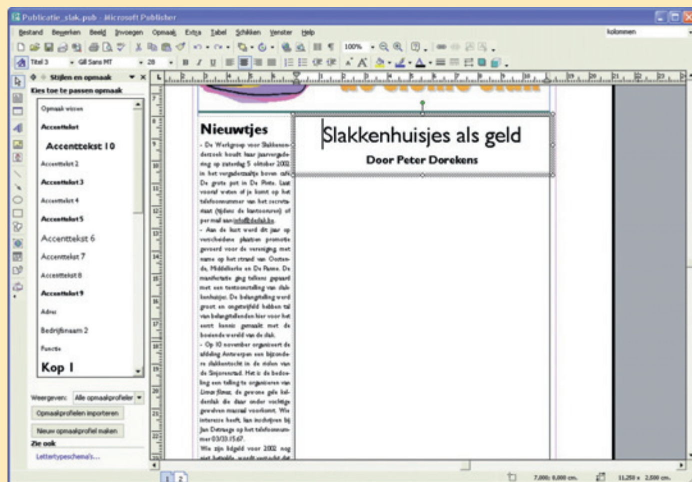
De tekst past namelijk niet precies in de kolom. Onderaan zien we immers een knopje verschijnen met de letter **A** en drie puntjes. Als we daar met de muisknop over glijden, verschijnt het tekstkadertje **TEKST IN OVERLOOP**. Nu kan je verschillende dingen doen. Gaat het om weinig tekst - enkele woorden of regels -, dan kunnen we wellicht de opmaak zo aanpassen dat de tekst wél in de kolom past. Vaak is het al voldoende om de tekst uit te lijnen of in een iets kleinere punt te zetten. Volstaat dat niet, dan moet je misschien een paar woorden of zinnen schrappen in de tekst. Een derde mogelijkheid is dat je de tekst effectief laat overlopen in een volgend tekstvak, maar dat is hier natuurlijk niet de bedoeling. Als je langere teksten moet plaatsen, is dat echter een zeer handige functie. In elk geval schuiven en passen we zolang aan de tekst tot hij helemaal in de kolom past. Pas dan zijn we tevreden.



De tekst loopt over.

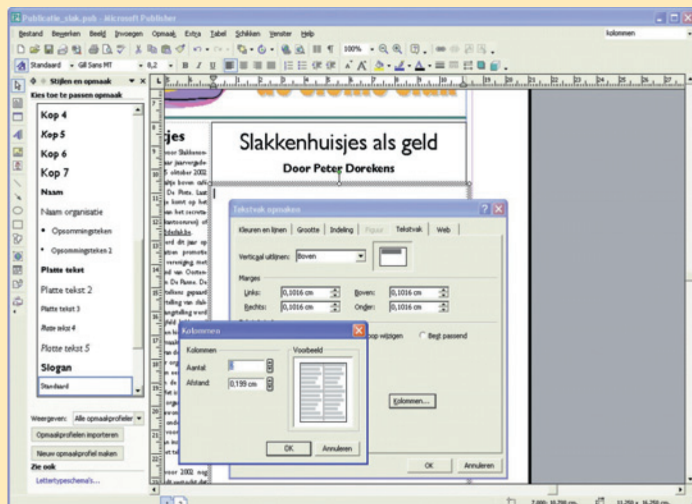
Een artikel in kolommen

In de ruimte rechts op onze voorpagina willen we nu een groot artikel plaatsen. Laten we beginnen met een kader te tekenen waarin de titel van het artikel terecht moet komen. Dat doen we door op de werkbalk Objecten links de knop Rechthoek te kiezen en met klikken en slepen de rechthoek in kwestie te tekenen in ons documentvenster. Ook hier zien we weer de bekende grepen die ons achteraf toelaten het kader te bewerken. Tik de titel en eventuele ondertitel in.



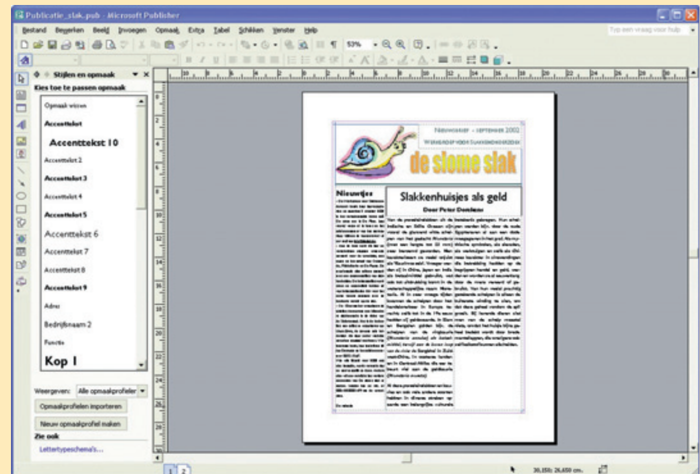
Teken het kader waarin het artikel moet komen.

Teken nu onder de titel een nieuw tekstvak net binnen het kader en zorg ervoor dat het de hele overblijvende ruimte beslaat. Klik met de rechtermuisknop in dat vak en kies de optie Tekstvak opmaken. Ga in het openspringende dialoogvenster naar het tabblad Tekstvak en klik daar onderaan rechts op de knop Kolommen. Een tweede venstertje floept open waarin je het gewenste aantal kolommen kan opgeven en de afstand tussen de kolommen desgewenst kan aanpassen.



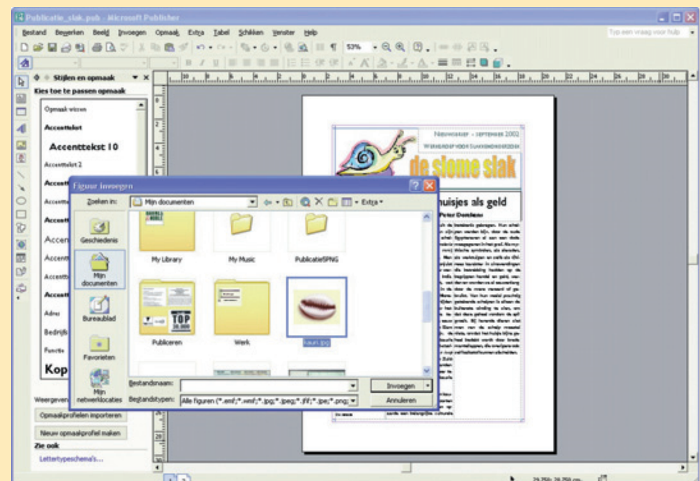
Geef het aantal kolommen op.

Klik tweemaal op Ok om beide vensters te sluiten en je ziet dat je tekstvak nu netjes in twee gelijke delen is verdeeld. Als je vervolgens tekst invoert, zal die eerst de eerste kolom vullen en dan automatisch overlopen in de tweede kolom. Alweer kan de tekst rechtstreeks worden ingetypt of ingevoegd met knippen en plakken of door een bestand te selecteren via het menu Invoegen en Tekstbestand.



Tekst rechtstreeks invoeren kan ook.

Ten slotte voegen we ook nog een afbeelding in die onze nieuwsbrief een beetje moet opfrissen, maar die tegelijk ook kan dienen om de tekst van ons artikel precies te laten passen in het tekstvak. Klik dus op het menu Invoegen, Figuur, Uit bestand (het kan natuurlijk ook rechtstreeks ingescand worden of uit de mediagalerie worden gehaald) en we zoeken de juiste afbeelding op.



Een afbeelding zoeken.

Na een klik op de knop Invoegen verschijnt de afbeelding in een figuurkader ergens in onze tekst. Met wat we al in vorige afleveringen geleerd hebben, is het een koud kunstje om de afbeelding naar de gewenste plek te verschuiven en de grootte ervan zo aan te passen dat de tekst precies in ons tekstvak past.

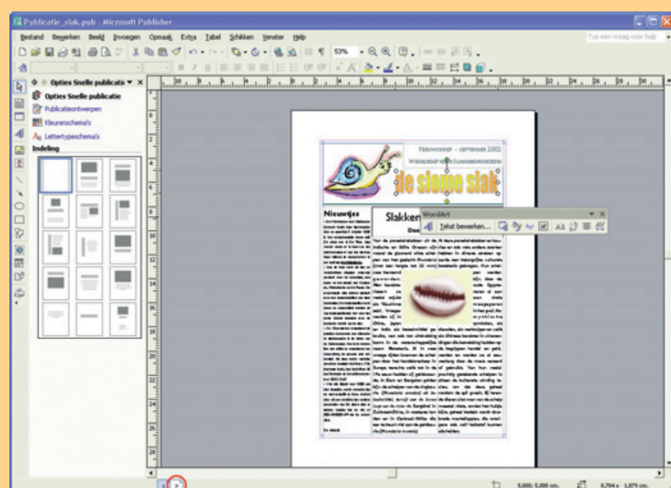


Pas de afbeelding aan.

Hiermee is onze eerste pagina klaar. Via het menu Bestand, Afdrukken en Huidige pagina kan je al een proefje afdrukken. Valt het mee?

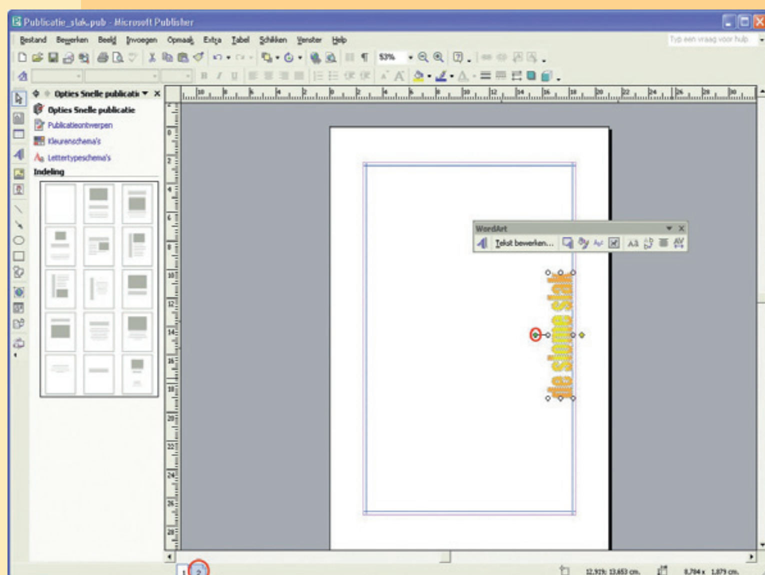
Spelen met de opmaak

Onze tweede pagina is tot nog toe helemaal blanco gebleven. Laten we ons daar eens op uitleven. We beginnen met een soort watermerk-logo te plaatsen. Daarvoor gaan we uit van onze titel op pagina 1. Selecteer daar de tekst 'de slome slak' en kopieer die. Dat kan je via het menu **BEWERKEN, KOPIËREN**, maar het gaat veel sneller met de sneltoets **CTRL+C**.
Vervolgens klikken we onderaan ons document op pagina 2.



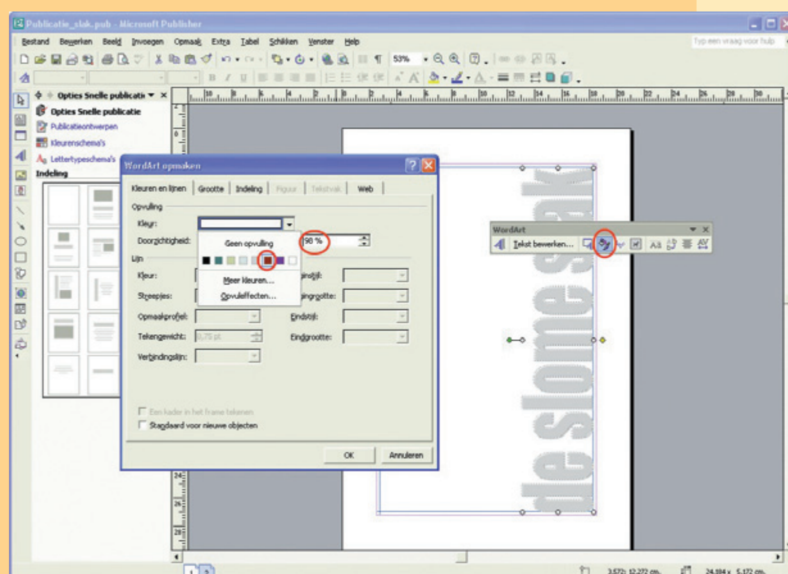
Zo ziet de tweede pagina eruit.

We krijgen nu een maagdelijke tweede pagina te zien, waarop we onze tekst plakken. Ook dat kan alweer via het menu **BEWERKEN, PLAKKEN** of via de sneltoets **CTRL+V**. Selecteer de tekst en gebruik de groene rotatiegreep bovenaan de selectie om de tekst 90 graden te draaien en dus verticaal te zetten. Verschuif de tekst tot tegen de rechterhulplijn ongeveer halfweg de pagina.



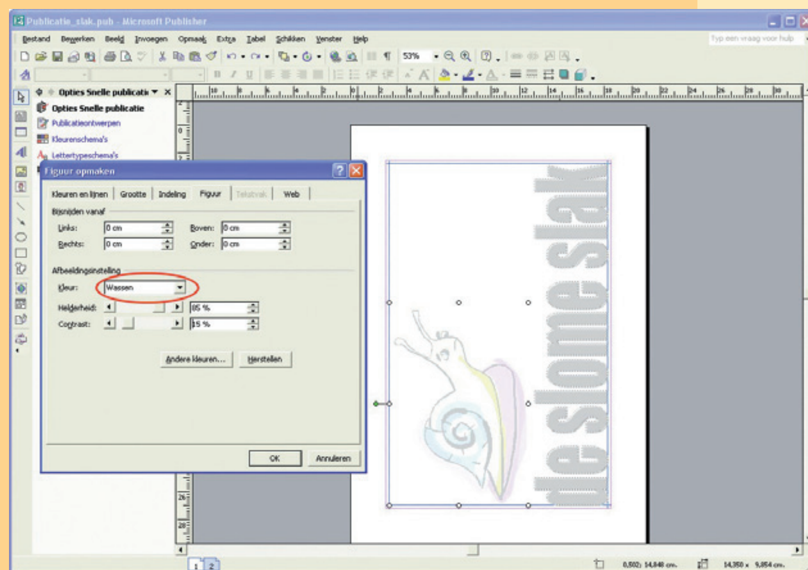
Plak nu je tekst op de tweede pagina.

Nu gaan we tekst vergroten tot hij van boven tot onder aan de pagina loopt. Dat doen we met een van de twee hoekgrepen. Als we tijdens het slepen ook nog de **SHIFT**- en de **CTRL**-knop indrukken, blijft de verhouding tussen hoogte en breedte bewaard en blijft het middelpunt ter plekke. We verschuiven indien nodig de tekst nog tot die weer tegen de hulplijn staat.



Klik op WordArt opmaken.

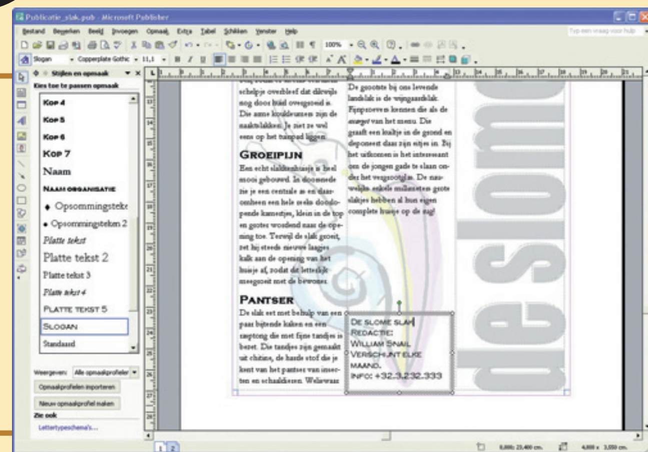
Nu klikken we in de te voorschijn gefloepte WordArt-werkbalk op de knop **WORDART OPMAKEN.** In het dialoogvenster kiezen we een effen kleur, maar we zetten de doorzichtigheid ervan op bijvoorbeeld 98%. Klik op **OK** en onze tekst staat nu in lichtgrijs op de pagina, licht genoeg om er straks tekst overheen te zetten.
We doen nu nog eens hetzelfde met het logo van de slak. Eerst kopiëren op pagina 1, dan plakken op pagina 2, vervolgens met de oriëntatiegreep kantelen en op grootte brengen. Dat ding is natuurlijk ook veel te sterk gekleurd om er straks tekst over te zetten. Klik dus met de rechtermuisknop op de tekening en kies in het uitrolmenu voor **FIGUUR OPMAKEN**. Kies in het tabblad **FIGUUR** bij de afbeeldingsinstelling voor **WASSEN**. Automatisch worden helderheid en contrast zo ingesteld dat na een klik op **OK** een gewassen tekening te voorschijn komt, licht genoeg om als achtergrond te kunnen dienen.



Het logo van de slak invoegen.

Tekst op tekst

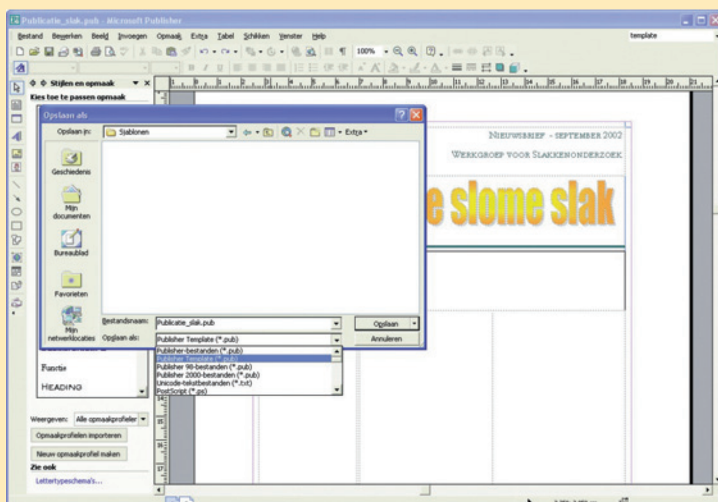
Nu kunnen we onze voorbereide pagina weer vol tekst laten lopen. We hebben al geleerd hoe dat moet. Maak dus een nieuw tekstvak dat de hele oppervlakte van de pagina (binnen de hulplijnen) beslaat. Deel dat in kolommen in en giet je tekst erin. Wil je een bepaald tekstje op een vaste plaats hebben, dan kan je probleemloos een nieuw tekstvak(je) bovenop een bestaand tekstvak plaatsen. Laten we dat maar eens doen voor de colofon.



Een nieuw tekstvak bovenop een bestaand.

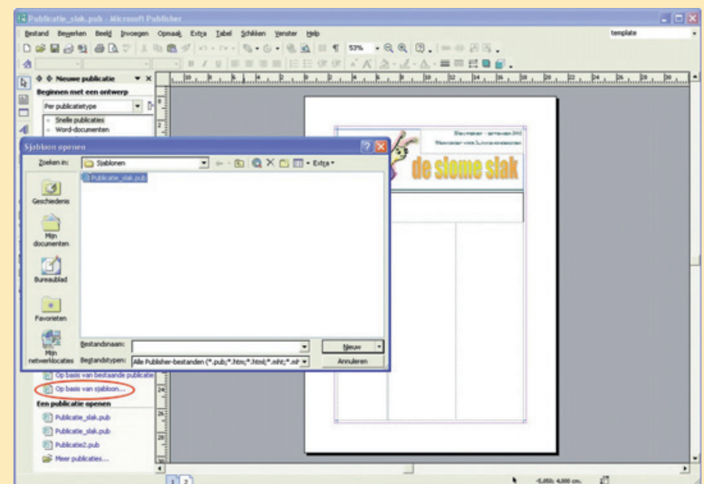
Je nieuwsbrief opnieuw gebruiken

Onze nieuwsbrief is nu klaar. Je kan hem afdrukken of inpakken zoals we eerder al hebben geleerd. Maar het eigene van een nieuwsbrief is dat je die regelmatig opnieuw wil gebruiken, wekelijks of maandelijks bijvoorbeeld. Het spreekt vanzelf dat je dan niet elke keer helemaal opnieuw wil beginnen. Dat hoeft ook niet. We maken gewoon een sjabloon of template van de vaste onderdelen en dat gebruiken we elke keer opnieuw als basis om de volgende editie van onze nieuwsbrief op te baseren.
Dat doen we als volgt: uiteraard sla je eerst nog eens extra de afgewerkte versie van de nieuwsbrief op. Daarna gaan we alle tekst en afbeeldingen die alleen maar in deze uitgave moeten verschijnen, verwijderen. Dat gaat het snelst door in elk tekstvak te klikken, alle tekst te selecteren met **CTRL+A** en vervolgens op de **DELETE**-knop te klikken. Afbeeldingen verwijder je door ze te selecteren en vervolgens op de **DELETE**-knop te klikken. Let er wel op dat je de tekstvakken zelf niet verwijdert. Alleen de tekst die erin staat, moet weg. De titel en het logo blijven natuurlijk staan. Ook de tekst bovenaan kan blijven staan, al mag je bij de volgende uitgave niet vergeten daar de juiste maand van verschijnen in te vullen. Op de tweede pagina blijft de gewassen tekening en het ondergrondlogo (de slome slak) staan en natuurlijk ook de colofon. Die kan je immers elke keer opnieuw gebruiken.
Als je hele nieuwsbrief uitgekleed is, sla je die op als sjabloon. Ga naar het menu **BESTAND** en kies voor **OPSLAAN ALS...**. In het lijstje onderaan kies je voor **OPSLAAN ALS...: PUBLISHER TEMPLATE (*.PUB)**. Je zal bovenaan zien dat automatisch de map **SJABLONEN** geselecteerd wordt.



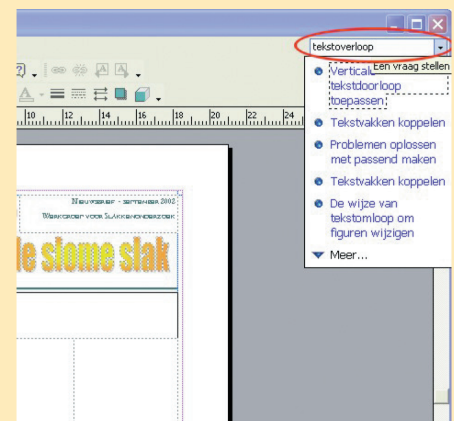
Je brief opslaan als sjabloon.

Klik op de knop **OPSLAAN** en je sjabloon wordt bewaard. Als je nu aan de volgende editie van je nieuwsbrief wil beginnen, open je het taakvenster **NIEUWE PUBLICATIE** en kies je daar voor de optie **NIEUW: OP BASIS VAN SJABLOON**. In het dialoogvenster **SJABLOON OPENEN** kies je de juiste sjabloon en dubbelklik erop. Je lege nieuwsbrief wordt nu geopend en je kan er meteen in werken.



Zo open je de sjabloon.

Nadien sla je de bewerkte nieuwsbrief natuurlijk op als een gewoon .pub-bestand.
Hiermee sluiten we deze mini-cursus af. Natuurlijk heeft Publisher nog wel meer mogelijkheden, maar het gebruik daarvan wijst doorgaans zichzelf uit. Vergeet niet dat je op elk moment bovenaan rechts in je scherm een helpvenstertje hebt waarin je de gezochte functie kan intikken en waar, na een tik op **ENTER** meteen de mogelijke oplossingen verschijnen.
Veel succes ermee!



Het handige helpvenstertje.

— Willy Schuyesmans —